

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY** **Młodzieżowej Spółdzielni Mieszkaniowej w Suwałkach**

---

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 16 września 1982 r. - Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 648).
2. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1208).
3. Statut Młodzieżowej Spółdzielni Mieszkaniowej w Suwałkach.
4. Regulaminy obowiązujące w Młodzieżowej Spółdzielni Mieszkaniowej w Suwałkach i inne akty wewnętrzne.

### **I. Organizacja wewnętrzna Spółdzielni.**

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Prezes Zarządu Spółdzielni kieruje bieżącą działalnością Spółdzielni, jest pracodawcą wobec zatrudnionych pracowników.

### **II. Zakres działalności zespołów organizacyjnych Spółdzielni.**

#### **Pion Prezesa Zarządu:**

1. Zastępca Prezesa Zarządu
  - 1.1. Dział Administracji.
2. Główny Księgowy
  - 2.1. Dział finansowo-księgowy.
3. Asystent Prezesa Zarządu.

### **III. Zakres działania poszczególnych działów i stanowisk.**

#### **Prezes Zarządu**

1. Kieruje pracą Zarządu Spółdzielni i jest pracodawcą wobec zatrudnionych pracowników.
2. Nadzoruje, kontroluje oraz koordynuje pracę Zastępcy Prezesa, Głównego Księgowego i Asystenta Prezesa Zarządu.
3. Prowadzi prawidłową gospodarkę majątkiem i środkami finansowymi Spółdzielni.

4. Współpracuje z Radą Nadzorczą.
5. Składa wobec Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia sprawozdania z pracy Zarządu.
6. Bezpośrednio nadzoruje:
  - a) całokształt spraw ekonomicznych i finansowych,
  - b) całokształt spraw pracowniczych oraz BHP i p. poż.,
  - c) całokształt spraw organizacyjnych, prawnych, samorządowych i OC,
  - d) całokształt spraw członkowsko-mieszkaniowych i inwestycji.

### **1. Zastępca Prezesa Zarządu**

1. Kieruje działalnością Spółdzielni w czasie nieobecności Prezesa Zarządu.
2. Planuje działalność gospodarczą Spółdzielni oraz składa Zarządowi informacje rzeczowe i ekonomiczne z realizacji planów.
3. Sprawuje nadzór nad prawidłową administracją i eksploatacją budynków wraz ze wszystkimi urządzeniami w osiedlach z uwzględnieniem kosztów gospodarki zasobami mieszkaniowymi, zgodnie z przepisami BHP i p. poż.
4. Sprawuje nadzór nad gospodarką ciepłą i wodną budynków:
  - 1) prowadzi obliczenia zapotrzebowania ciepła na cele centralnego ogrzewania i centralnej ciepłej wody,
  - 2) aktualizuje regulację centralnego ogrzewania i centralnej ciepłej wody,
  - 3) analizuje zużycie wody i podgrzania na cele c.w.u.,
  - 4) rozlicza koszty centralnego ogrzewania, podgrzania wody, wodno-kanalizacyjne, itp.
5. Sprawuje nadzór nad działalnością służb konserwatorskich, przestrzeganiem przepisów BHP i p. poż. przy wykonywaniu ich zadań.
6. Opracowuje plany remontów budynków i obiektów oraz prowadzi nadzór nad ich wykonaniem.
7. Sprawuje nadzór nad ogólną administracją w Spółdzielni.
8. Współpracuje z Radą Nadzorczą i jej komisjami w zakresie wynikającym z pełnionej funkcji.
9. Zastępca Prezesa Zarządu podporządkowany jest bezpośrednio Dział Administracji.

#### **1.1. Dział Administracji**

1. Administrowanie zarządzanymi zasobami mieszkaniowymi i wykonywanie funkcji z tym związanych.
2. Załatwianie wszelkich spraw związanych z zasiedleniem i przejęciem budynków do administrowania.
3. Komisyjne przejmowanie i przekazywanie mieszkań w przypadku zamian lokatorskich lub zwalniania mieszkań, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na ustalenie nabywców praw do lokali. Przygotowywanie dokumentów dotyczących rozliczeń finansowych zakończonych inwestycji, z tytułu zwalnianych mieszkań oraz dokumentów do ustanawiania praw odrębnej własności lokali.
4. Prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych i pomieszczeń gospodarczych w poszczególnych blokach, lokali użytkowych i urządzeń towarzyszących oraz ewidencji nieruchomości gruntowych.
5. Organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi i pracowników konserwatorów, sporządzanie kart pracy.
6. Sporządzanie spisów lokatorów oraz wszelkiego rodzaju ogłoszeń podawanych do wiadomości lokatorów w gablotach i na klatkach schodowych.
7. Prowadzenie ewidencji ruchu ludności.

8. Prowadzenie korespondencji z lokatorami w sprawach warunków mieszkaniowych oraz skarg i wniosków.
9. Dbanie o estetykę i prawidłowe funkcjonowanie placów zabaw, miejsc wypoczynku, pojemników na śmiecie itp.
10. Występowanie o nadanie numerów porządkowych budynkom, aktualizowanie oznakowań budynków, dbanie o prawidłową informację na osiedlu.
11. Organizowanie przeglądów okresowych i gwarancyjnych.
12. Wyznaczanie terminów usunięcia wad i usterek (naliczanie kar umownych za nieterminowe wykonanie).
13. Zaopatrywanie Spółdzielni w niezbędne materiały i przedmioty oraz prowadzenie magazynu i gospodarki magazynowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
14. Sporządzanie deklaracji i sprawozdań związanych ze swoją działalnością i przekazywanie ich zainteresowanym jednostkom zgodnie z wyznaczonymi terminami.
15. Właściwa obsługa interesantów (tj. informowanie o możliwościach Spółdzielni odnośnie usuwania usterek, uzgadnianie terminów usunięcia usterek).
16. Koordynowanie i nadzór zespołu konserwatorów w zakresie:
  - a) usuwania wszelkiego rodzaju awarii w administrowanych zasobach,
  - b) zgłaszania o zauważonych usterekach, włamaniach, awariach urządzeń gazowych, elektrycznych i wodno-kanalizacyjnych,
  - c) przestrzegania przepisów BHP i p. poż. podczas wykonywania pracy.
17. Podejmowanie działań w zakresie utrzymania zasobów w należytym stanie technicznym.
18. Współpraca przy opracowywaniu planów robót remontowych, modernizacyjnych.
19. Organizowanie i przeprowadzanie przetargów na wyłonienie wykonawców robót remontowych, modernizacyjnych.
20. Nadzór nad wykonywaniem robót remontowych, modernizacyjnych, sprawdzanie jakości wykonywanych robót, zgodności z dokumentacją i sztuką budowlaną, odbiór robót.
21. Organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości będących własnością Spółdzielni.
22. Przygotowywanie dokumentacji technicznej niezbędnej do przeniesienia własności lokali.
23. Współpraca z innymi Działami w zakresie prowadzonych spraw.
24. Współpraca z Radą Nadzorczą i jej Komisjami.

## **2. Główny Księgowy**

1. Prowadzi księgowość Spółdzielni zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nadzoruje systemy komputerowe funkcjonujące w Dziale finansowo-księgowym.
3. Prowadzi i doskonali system kontroli wewnętrznej oraz informacji ekonomicznej.
4. Sporządza i przedkłada okresowe analizy ekonomiczne w miarę potrzeb dla Zarządu i Rady Nadzorczej.
5. Nadzoruje terminowość i jakość składanej sprawozdawczości.
6. Dokonuje analizy gospodarki finansowej Spółdzielni.
7. Opracowuje roczne plany rzeczowo-finansowe.
8. Współpracuje z Radą Nadzorczą i jej Komisjami.

### **2.1. Dział finansowo-księgowy**

1. Prowadzenie rozliczenia z członkami w zakresie:
  - 1) udziałów,
  - 2) wkładów mieszkaniowych i budowlanych,

- 3) opłat eksploatacyjnych i kredytowych,
- 4) usług.
2. Naliczanie i wypłacanie wynagrodzenia pracownikom oraz prowadzenie kartotek wypłaconych wynagrodzeń i zasiłków.
3. Prowadzenie rozliczenia zobowiązań i należności dla i od budżetu.
4. Terminowe regulowanie wszelkich zobowiązań.
5. Rozliczanie spłaty zaciągniętych kredytów na budownictwo mieszkaniowe według obowiązujących przepisów.
6. Prowadzenie rozrachunków z kontrahentami z tytułu dostaw i usług.
7. Terminowe sporządzanie wszelkich sprawozdań z zakresu rachunkowości i finansów.
8. Prowadzenie windykacji należności i naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty.
9. Współpraca z innymi Działami w zakresie prowadzonych spraw.
10. Współpraca z Radą Nadzorczą i jej Komisjami.

### **3. Asystent Prezesa Zarządu**

1. Prowadzi sprawy samorządowe Spółdzielni oraz zarządzanych Wspólnot Mieszkaniowych z obsługą Walnych Zgromadzeń i Zebrań Właścicieli włącznie.
2. Prowadzi sprawy organizacyjne Spółdzielni (opracowuje struktury organizacyjne Spółdzielni, prowadzi rejestr Spółdzielni, opracowuje projekty regulaminów poszczególnych organów samorządowych Spółdzielni, itp.).
3. Prowadzi sekretariat Spółdzielni.
4. Prowadzi całokształt zagadnień pracowniczych Spółdzielni (przechowuje i prowadzi akta osobowe pracowników Spółdzielni, prowadzi szkolenia pracowników).
5. Prowadzi sprawy socjalne i O.C.
6. Prowadzi całokształt spraw członkowsko-mieszkaniowych w zakresie:
  - przyjęcia w poczet członków,
  - prowadzenia rejestru członków, lokali,
  - ustanawiania praw do lokali,
  - ustania członkostwa wskutek wypowiedzenia, wygaśnięcia prawa do lokalu, skreślenia w związku ze śmiercią członka,
  - potwierdzania praw do lokali (z wyjątkiem prawa odrębnej własności),
  - udzielanie informacji w sprawach członkowsko-mieszkaniowych.
7. Składa terminowe sprawozdania z zakresu prowadzonych spraw.
8. Współpraca z innymi Działami w zakresie prowadzonych spraw.
9. Współpraca z Radą Nadzorczą i jej Komisjami.

### **IV. Postanowienia końcowe.**

1. Niniejszy Regulamin został zatwierdzony Uchwałą Nr 12/2021 Rady Nadzorczej Młodzieżowej Spółdzielni Mieszkaniowej w Suwałkach w dniu 13 grudnia 2021 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Traci moc „Regulamin organizacyjny Młodzieżowej Spółdzielni Mieszkaniowej w Suwałkach” przyjęty Uchwałą Nr 2/2014 Rady Nadzorczej Młodzieżowej Spółdzielni Mieszkaniowej w Suwałkach w dniu 24 lutego 2014 r.

**SEKRETARZ**  
Rady Nadzorczej Mł.S.M. w Suwałkach

*Tomasz Kadysz*

**PRZEWODNICZĄCY**  
Rady Nadzorczej Mł.S.M. w Suwałkach

*Ryszard Leszczyński*